



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE MERCADOM

Mercadom



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE OAI
DE MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIO**

**Elaborado por:
Departamento de Planificación y Desarrollo**

Revisado por:



**Dirección General de Ética
e Integridad Gubernamental**

**Santo Domingo, D.N.
Agosto, 2017**



REPÚBLICA DOMINICANA
AUTORIDADES DE MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO
AGROPECUARIO
MERCADOM

Ing. Claudio Jiménez
Administrador General

Ing. Fausto Burgos
Sub Administrador

Lic. Arcadio Tavarez
Dir. Operaciones de la RENA

Lic. Ynedino Pérez
Director Administrativo y Financiero

Ing. José Amado Bencosme
Gerente Merca Santo Domingo

Lic. Robert Alexander Núñez
Enc. Depto. Administrativo

Lic. Gisela Meran
Enc. Depto. Jurídico

Licda. Leonarda Méndez
Enc. Depto. Recursos Humanos

Kelnis Ponceano
Responsable de Acceso a la Información



Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



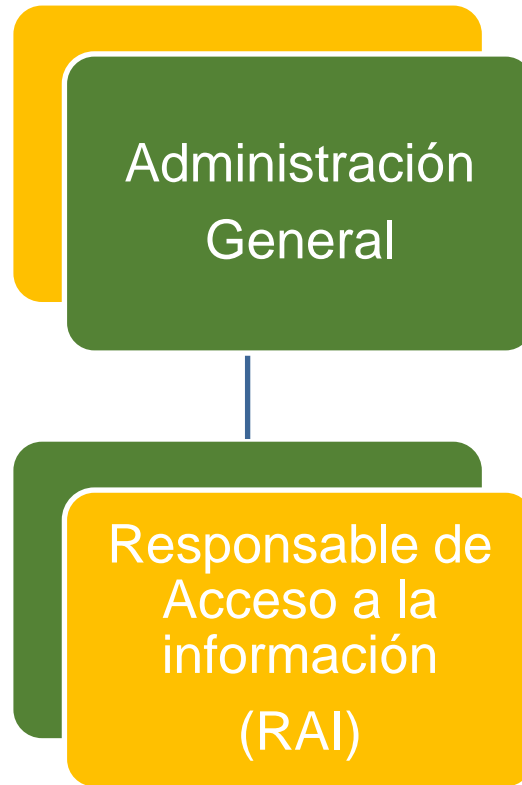
INTRODUCCION

Mercados Dominicanos de Abasto Agropecuario (MERCADOM), presenta el Manual de Procedimientos de la Oficina de Libre Acceso a la Información OAI. Este Manual contiene la descripción detallada de cada uno de los procedimientos necesarios para dar una respuesta ágil y oportuna, a las personas que solicitan las informaciones que produce la Institución, así como informaciones generales, que de acuerdo a la Ley de Libre Acceso son de carácter público. Mediante este Manual, la Dirección General da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, Decreto Número 130-05, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Acceso a la Información (OAI), de las Instituciones del Sector Público es la elaboración del Manual de Procedimientos. En este contexto, el Manual recoge de manera textual los aspectos relevantes establecidos en el Manual de Procedimientos General de las OAI y lo establecido tanto en la Ley de Libre Acceso a la Información como en su Reglamento de Aplicación. La descripción de cada procedimiento contiene el propósito, alcance, operaciones y referencias. Además se presentan los formularios para la correcta solicitud y tramitación de las informaciones.



1. OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)

1.1. Estructura Organizacional





2. ASPECTOS GENERALES DE SU CREACION

2.1. Base Legal.

- ❖ Constitución de la República Dominicana;
- ❖ Ley No. 108-13 Mercados Dominicanos de Abasto Agropecuario;
- ❖ Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No.200-04.
- ❖ Art. No. 6. Capitulo II Decreto No. 130-05 del 25 de febrero de 2005 que aprueba el Reglamento de aplicación de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

2.2. Objetivos del Manual

2.2.1 Objetivo General:

Dar todas las garantías al ciudadano para acceder y obtener la información pública relacionada con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, de manera objetiva y fehaciente, completa y oportuna.

2.2.2. Objetivos Específicos:

- ❖ Trazar procedimientos claros que permitan al/la Responsable de Acceso a la Información (RAI) cumplir eficazmente con las solicitudes de información requeridas a la Administración General.
- ❖ Estimular la transparencia de los actos de las operaciones y actividades y garantizar su ejecución eficiente, veraz y oportuna.

Misión:

Cumplimos con el deber de garantizar el libre acceso a la información y publicidad de los actos de gobierno.

Estimulamos la transparencia de los actos de nuestros representantes, y

Ofrecemos un servicio permanente y actualizado de facilitar la información de los expedientes y actos de carácter administrativo.



Mercados Dominicanos de Abasto Agropecuario MERCADOM, mediante este documento da cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04, y Decreto Número 130-05, el cual señala que uno de los elementos para estructurar la Oficina de Acceso a la información es el Manual de Procedimientos.

Presentamos los procedimientos de:

1. Atención de solicitud de acceso a la información,
2. Tramitación de solicitud de información y
3. Rechazo de la gestión de acceso a la información.

La descripción de cada procedimiento comprende el propósito, alcance, operaciones y referencias. Además detallamos los documentos y normas relativos a cada uno de estos procedimientos.

Es de esperarse que mediante el Manual de Procedimientos se dé cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y a su Reglamento, por lo que el mismo se ha adecuado y ajustado estrictamente a dichas disposiciones.

Así mismo, se tiene el propósito, de entregar información sencilla y accesible a los ciudadanos sobre los trámites y procedimientos que éstos deben agotar para solicitar las Informaciones que requieren, tal y como lo especifica el artículo 7, párrafo IV que establece la obligación de cada órgano o entidad.

Por último, recomendamos que los responsables de aplicar la Ley y el Reglamento conozcan sus respectivos contenidos para que estén en competencia de hacer las mejores interpretaciones de los mismos.

3. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION

3.1. PROPOSITO:



Organizar la forma de atender la consulta de información que formule cualquier persona en MERCADOM y la manera de diligenciar el formulario correspondiente.

3.2. ALCANCE:

Comprende desde el recibo de la solicitud de información presentada por un ciudadano en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), hasta el registro en el sistema para su tramitación.

3.3. OPERACIONES

TECNICO DE SERVICIO AL CIUDADANO Y POR PAGINAS DE INTERNET

1. Atiende con cortesía al ciudadano que consulta o solicita el formulario de Acceso a la Información, FORM-AOI-01 y le explica que debe completar todos los campos requeridos.
 - 1.1. Si recibe la solicitud por Internet y no ha completado el formulario correspondiente, le envía de inmediato el formato disponible a la dirección indicada en dicha solicitud y requiere una confirmación por Internet de la recepción del mismo, por parte del interesado.
2. Recibe la solicitud de información, revisa que tenga los datos completados correctamente y le entrega acuse de recibo.
3. Ofrece ayuda al ciudadano y le informa sobre los trámites y procedimientos, indicándole que la ley establece hasta 15 días hábiles para satisfacer la solicitud de información.
 - 3.1. Si se trata de información disponible al público le explica la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, nota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.
 - 3.2. Si la información está en una página del portal de Internet, el volante, FORM-05, con la dirección donde puede acceder a ese medio para



obtener la información solicitada, anota estos datos en la solicitud y la archiva en la carpeta de Solicitudes Atendidas.

- 3.3. Si se trata de una queja o reclamo sobre la prestación del servicio, le indica la persona con la autoridad jerárquica superior de la Institución a la que puede recurrir.
4. Explica que en caso de denegarse la información se hará por escrito con las razones legales de la denegatoria y se despide del ciudadano con amabilidad. (Ver procedimiento, Rechazo de la Gestión de Acceso a la Información OAI-03-10).
5. Registra en el sistema la solicitud de la información y anota en el formulario el número asignado en secuencia, por el sistema.
6. Al final del día el Encargado de la Oficina revisa la entrada de solicitudes de información para asegurar el cumplimiento de la Ley.

4. REFERENCIAS:

Ley General No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y Reglamento de Aplicación.

Art. No. 6. Capítulo II Decreto No. 130-05 del 25 de febrero de 2005 que aprueba el Reglamento de aplicación de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

5. DOCUMENTOS:

Formulario FORM-OAI-01 Solicitud de Información Pública.

Formulario FORM-OAI-05 Volante sobre la Oficina de Acceso a la Información Pública.

NORMAS VIGENTES:

- ❖ Las Solicitudes de Información Pública se atenderán en la Oficina de Acceso a la Información (OAI), de Mercados Dominicanos de Abasto Agropecuario MERCADOM.



- ❖ El responsable de Acceso a la Información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.
- ❖ Se considerará como una falta grave en el ejercicio de las funciones del funcionario cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja y obstaculice el derecho a la información.
- ❖ Los funcionarios del Mercados Dominicanos de Abasto Agropecuario MERCADOM, tienen la obligación de proveer toda la información que se les requiera, a la mayor brevedad posible a partir de recibida la solicitud y firmada por el Encargado de la Oficina.
- ❖ Los funcionarios del Mercados Dominicanos de Abasto Agropecuario MERCADOM, tienen la obligación de proveer toda la información que se les requiera, a la mayor brevedad posible a partir de recibida la solicitud y firmada por el Encargado de la Oficina.

6. TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Tiene como propósito sistematizar el más amplio acceso de la solicitud de información del requirente a la entidad o funcionario responsable de la información, este comprende desde la realización de las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada hasta la producción y entrega de la información por el funcionario responsable de la información.

7. TÉCNICO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA A LA ATENCIÓN A LAS RECHAZADAS

- 7.1. Recibe las solicitudes registradas en el sistema, revisa los resúmenes de las solicitudes, determina si las informaciones que requieren están disponibles en el archivo de la OAI, en la página Web de la institución, en los archivos de la Institución o en publicaciones y hace las anotaciones debidas en el sistema.
- 7.2. Si las informaciones están disponibles en las páginas de Internet atiende de inmediato la solicitud, prepara el Volante con las indicaciones para localizarla y continúa con el procedimiento.



- 7.3. Compila las informaciones que estén disponibles en el archivo de la OAI para entregarlas al interesado en el plazo que establece la Ley, emite documento de entrega y requiere firma del superior autorizado para ello.
 - 7.3.1. Si la información corresponde a otra dependencia, remite la solicitud de información al órgano, entidad o funcionario responsable de la información, indicándole la fecha límite de entrega de la misma.
 - 7.3.2. Si el funcionario requiere más tiempo para reunir la información solicitada, lo comunica por escrito antes del vencimiento del plazo de 15 días, en el formulario de Prórroga Excepcional para Entrega de Información Solicitada.
 - 7.3.3. Si hay limitación o excepción a la obligación de informar del estado aplica la Ley.
- 7.4. Da seguimiento para asegurar que el funcionario cumpla con lo establecido en la entrega de la información.
- 7.5. Entrega el formulario con la información y obtiene copia de la cédula firmada o cualquiera otra previsión técnica, de parte del solicitante o su representante.
- 7.6. Archiva expediente de solicitud con los documentos anexos en la carpeta de Solicitudes Tramitadas.

NORMAS VIGENTES

- ❖ Tienen obligación de proveer la información solicitada por los Organismos y entidades de la administración pública o centralizada, autónomas o descentralizadas, autárquicas, empresas y sociedades comerciales propiedad del estado, sociedades o compañías anónimas o por acciones con participación estatal, de derecho privado que reciban recursos del Presupuesto Nacional, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.
- ❖ Las informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, por medio de teléfono, facsímile, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.



RECHAZO DE LA GESTIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Ordenar las denegaciones de informaciones clasificadas como reservadas, inexistentes o cuando estén incluidas dentro de las excepciones previstas en la Ley, Comprende desde la revisión de la solicitud de información hasta la comunicación del rechazo con las causales establecidas en la Ley.

TÉCNICO DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES Y ATENCIÓN A LAS RECHAZADAS

1. Revisa las solicitudes presentadas en la OAI que están en tramitación

- Si determina que la oficina no es competente para entregar la información o no es de su competencia, envía la solicitud dentro de los tres días laborables de recibida al organismo o entidad competente.
- Si es una solicitud de cese de reserva legal de información o datos, envía a las autoridades responsables para el estudio de la clasificación.
- Si el solicitante no corrige un error en su solicitud, después de habersele orientado y comunicado se rechaza al décimo día hábil.

2. El funcionario responsable elabora comunicación de rechazo, explicando al solicitante, las razones previstas en la Ley que apliquen como excepciones al libre acceso de la información, en el plazo de cinco días hábiles, con la copia de la cédula firmada como demostración de entrega de la información.

3. Registra en el sistema el fin del trámite de la solicitud.

4. Archiva expediente de solicitud rechazada en la carpeta correspondiente.

NORMAS VIGENTES

- Las máximas autoridades en cada institución serán las responsables de clasificar la información que se elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
- En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con decisión adoptada por el organismo requerido, tiene el derecho de recurrir ante la autoridad jerárquica superior de la entidad de acuerdo a los requisitos que



establece la Ley y ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de 15 días hábiles



Elaborado por:

Departamento de Planificación y Desarrollo

Lic. Ronald Núñez
División de Desarrollo Institucional y
Calidad en la Gestión

Revisado por:




Licda. Kelnis Ponceano
Responsable de Oficina
de Acceso a la Información

Aprobado por


Ing. Claudio Jiménez
Administrador General